**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**INFORME DE GESTIÓN No. ____007____**

**Bogotá (Cundinamarca), Agosto de 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 086-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 26 DE ENERO DE 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :360 47 994000024970<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31 de enero de 2023 |
| **4. CRP** | No. CRP:5223<br>Fecha expedición 27/01/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE ADQUISICIONES<br>Posición catálogo de gasto: **02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES**<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $46.750.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01/02/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY<br>Identificación 21.062.273<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 17 sur N° 39-85 int. 5 Apto 310<br>Teléfono de contacto 3104102284<br>E-mail de contacto: pili741@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA<br>Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES DEBIDAMENTE NOMBRADO<br>Resolución de nombramiento 00000201 DEL 16 DE ENERO DE 2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso.<br>2. Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación.<br>3. Verificar plan de necesidades en aspectos jurídicos, identificando la correspondencia entre el rubro presupuestal, la necesidad y la modalidad a |

| | |
|---|---|
| | contratar.<br>4. Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br><br>5. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación en la plataforma SECOP de la resolución de adjudicación a más tardar el día siguiente hábil de adjudicado el proceso, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen.<br>6. Elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual, dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices, manuales y políticas establecidas.<br><br>7. El asesor jurídico evaluador garantizará la publicación del contrato en la plataforma SECOP dos días hábiles después de publicada la resolución de adjudicación, salvo los impedimentos de tipo legal que lo justifiquen.<br>8. Una vez publicado el contrato o el acto administrativo que lo modifique o adicione, el asesor jurídico evaluador deberá realizar seguimiento en la plataforma SECOP, de la expedición de la garantía única, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, informando al competente contractual las novedades al respecto, dejando registro en el SECOP sobre las novedades.<br><br>9. Revisar las garantías y elaborar de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II.<br>10. Certificar en el acta de aprobación de las garantías únicas la veracidad de las pólizas.<br><br>11. Estructurar, evaluar y elaborar los contratos resultantes de los procesos de ACOFA.<br>12. Elaborar las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la contratación, con el fin de garantizar el trámite administrativo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y garantizar que las actas de ponencia sean firmadas al día siguiente de efectuada la ponencia.<br>13. Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ.<br>14. Garantizar la publicación y cargue en el SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano de los actos administrativos de los procesos contractuales a su cargo.<br>15. Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, informando al ordenador del gasto y/o oficial de contratación sobre el estado actual y novedades que se presenten.<br><br>16. Efectuar los conceptos jurídicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones.<br><br>17. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación.<br>18. Revisión de las resoluciones de los nombramientos de los comités y cuando las circunstancias lo exijan, la elaboración de las mismas.<br><br>19. Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, todos los |

| | |
|---|---|
| | documentos que hacen parte de los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para la cual fue nombrada.<br>20. Informar de manera ágil y oportuna al oficial jurídico y al oficial de contratación del Área de Contratación de los pormenores de la estructuración y evaluación de los procesos que adelanta la Dirección de Adquisiciones.<br>21. Elaborar boletines y circulares para impartir lineamientos y políticas de contratación del sector defensa.<br>22. Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF.<br>23. Asesorar y elaborar los volantes de aprobación para la suscripción de convenios por parte del Comandante del Ejército.<br>24. Realizar todos los trámites jurídicos requeridos para el desarrollo del proceso sancionatorio en el marco del debido proceso contractual.<br>25. Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso contractual y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación.<br>26. Elaborar, revisar y avalar las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra y los documentos publicados en el SECOP II, verificando que estén cargados en su totalidad.<br>27. Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control.<br>28. Dar respuesta oportuna a los derechos petición y requerimientos a los diferentes entes de control, veedurías, ciudadanía, así como de las demás dependencias del Ejército Nacional.<br>29. Establecer e implementar acciones de mejora en los procedimientos de los procesos de contratación de la Dirección de Adquisiciones a partir de las observaciones, quejas, hallazgos y/o recomendaciones de los entes de control internos y/o externos y demás dependencias competentes.<br>30. Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.<br>31. Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura.<br>32. Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.<br>33. Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.<br>34. Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos.<br>35. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>36. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.<br>37. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| **38. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE** | Obligación No. 1: Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista jurídico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo |

| | |
|---|---|
| **LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | precontractual, contractual y pos contractual generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | N° DE PROCESO/CONTRATO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTUDIO PREVIO PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES AVISO DE CONVOCATORIA | SASI-055-SUADQ-INTR-2023 | ADQUISICIÓN DE MAQUINAS CON DESTINO AL BATALLON DE INTENDENCIA LAS JUANAS |
| 2 | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION CONTRATO | SAIP-027-SUADQ-ARM-2023 | FUSIL DE ASALTO 5.56. mm |
| 3 | ACTO ADMINISTRATIVO DE SANEAMIENTO DEL PROCESO DE SELECCION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION CONTRATO | SASI-033-SUADQ-INTR-2023 | ADQUISICION DE CALCETINES |
| 4 | Contrato | SASIE-044-SUADQ-INF-2023 | ADQUISICION DE BATERIAS PARA VEHICULOS BLINDADOS |

Obligación No. 2. Estructurar jurídicamente los estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta, así como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el cronograma de contratación.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE PROCESO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ESTUDIO PREVIO PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES AVISO DE CONVOCATORIA RESOLUCION DE APERTURA | SASI-055-SUADQ-INTR-2023 | ADQUISICIÓN DE MAQUINAS CON DESTINO AL BATALLON DE INTENDENCIA LAS JUANAS |

Obligación No 4 Evaluar las ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE PROCESO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN JURÍDICA | SASI-033-SUADQ-INTR-2023 | ADQUISICION DE CALCETINES |

Obligación N° 13: Presentar ante el comité de adquisiciones las ponencias de aprobación de estudios previos, adjudicación y demás procesos en el desarrollo de la gestión contractual de la DIADQ.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE PROCESO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 2 | PONENCIA PARA LA APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN | SASI-033-SUADQ-INTR-2023 | ADQUISICION DE CALCETINES |

DIADQ

| | |
|---|---|
| **39. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en agosto de 2023



**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. ELIANA DEL PILAR ARDILA GARAY**
**CC:21.062.273**

DIADQ